

Office SharePoint Server 2007 stellt eine übergreifende Plattform für Team-Work und Workflow in Unternehmen zur Verfügung. Neben der klassischen Portal-Funktionalität sind Funktionen für Business Intelligence und Content Management implementierbar.

Ihr Nutzen

Nach dem Seminar sind Sie in der Lage die Team-Funktionen und Dokumenten-Management Funktionen von Office Sharepoint effektiv zu nutzen.

Voraussetzungen

Kenntnisse der Windows Benutzeroberfläche und von Internet-Explorer

Preis pro Teilnehmer

EUR 250,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

In diesem Seminar werden die "Out-Of-The Box" Funktionen von Sharepoint behandelt. Gerne können wir die Anpassungen Ihrer Sharepoint Umgebung in das Programm aufnehmen.

Version: 2007

Seminarinhalte

- * Überblick über Microsoft Office SharePoint
- * Die Motivation für Sharepoint
- * Die Oberfläche von SharePoint Seiten
 - Navigieren in SharePoint Seiten
 - Die Hilfefunktion

- * Dokumentverwaltung mit SharePoint
 - Verwenden von Dokument- und anderen Bibliotheken
 - Upload von Dokumenten
 - Erstellen von neuen Dokumenten in Office
 - Check-in bzw. Check-out von Dokumenten
 - Versionsmanagement
 - Benachrichtigungen von Änderungen
 - Wiederherstellung mit dem mehrstufigen Papierkorb

- * Arbeiten mit Dokumentlisten
 - Erstellen von Listen aus Vorlagen
 - Bearbeiten und Löschen von Listen
 - Hyperlinks erstellen
 - Diskussionen, Ankündigungen und Umfragen in SharePoint
 - Blogs und Wikis
 - Kalender und Kontaktlisten
 - RSS-Unterstützung in SharePoint
 - Offline-Unterstützung für Outlook und Groove

- * Die erweiterte Suche nach Dokumenten und Inhalten
- * Überblick über den Workflow von Dokumenten
- * Erstellen und Verwenden von MySite
- * Überblick über Berechtigungen in SharePoint

